

# Manual för Regional medlemservice (RMS)

Senast uppdaterad: mars 2022 .

# Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	4
Vad är Regional medlemservice (RMS)? .....	4
Behörigheter .....	4
<b>Kom igång</b> .....	4
Logga in.....	4
GRPR.....	5
Logga ut.....	5
Bra att veta.....	5
Symboler .....	5
Ordlista.....	6
Roller .....	6
Distrikt.....	6
Förening .....	6
Översiktsrutorna .....	6
Organisation.....	7
Medlemmar.....	7
Utökad sökning medlemmar.....	7
Förtroendevalda .....	7
Årsrapporter.....	7
<b>Listor 7</b>	
Medlemslista.....	7
Listor i olika format .....	8
Medlemslista i PDF-format.....	8
Medlemslista i Excel-format.....	9
Födelsedagslista.....	9
Utbetalningslista medlemsavgifter .....	10
Medlemsstatistik årsslut .....	11
<b>Utskick</b> .....	12
Ta fram etiketter .....	12
Ta fram etiketter till endast huvudmedlemmar .....	12
Ta fram etiketter till endast de medlemmar utan e-post.....	13
E-postutskick.....	14
Gör e-postutskick till en grupp medlemmar .....	14

<b>Medlemsadministration</b> .....	<b>15</b>
Medlemmar .....	15
Snabbsökning medlemmar .....	15
Utökad sökning medlemmar .....	15
Medlemsunderhåll .....	15
Ändra kontaktuppgifter .....	16
Så gör ni för att inte tappa medlemmar .....	16
<b>Registrering av årsrapport samt ändringar av kontakuppgifter och förtroendevalda</b> .....	<b>15</b>
Registrering av årsrapport .....	17
Ändra uppgifter om organisation och postmottagare .....	19
Uppdatera listan på förtroendevalda i föreningen eller distriktet .....	20
Gör ändringar av förtroendeuppdrag i den befintliga gruppen .....	21

---

## Har du frågor?

Om du har frågor eller behöver support, kontakta HRFs medlemservice på [medlemsservice@hrf.se](mailto:medlemsservice@hrf.se) eller 08-457 55 48.

Ordinarie telefontider:  
måndagar–torsdagar kl 12.30–16.00  
fredagar kl 12.30–15.00

# Inledning

## Vad är Regional medlemservice (RMS)?

Regional medlemservice (RMS) är ett system där du som person med förtroendeuppdrag ges möjlighet att underhålla registret av personer/medlemmar/föreningar och andra typer av uppgifter. RMS är dessutom helt integrerat med kansliets medlemsregister. Det betyder att alla ändringar som du gör blir synliga för kansliet omedelbart, och vice versa.

Den största fördelen med att använda sig av Regional medlemservice (RMS), är att all information om förbundets medlemmar, föreningar och arbetsplatser finns samlat på en plats – välorganiserat, lättillgängligt och lättanvänt.

En del av informationen kommer att matas in av dig och dem som du arbetar med. Annan data kommer in i systemet genom filinläsningar eller via formulär på webben. Oavsett vilket: det är när informationen kommit in i systemet som det roliga börjar! Med hjälp av informationen kan du få direkt återkoppling på exempelvis hur många medlemmar som finns i föreningen/distriktet, göra urval för utskick, samt följa upp medlemskap – och på så vis bygga en lång och givande relation med medlemmarna.

Med Regional medlemservice (RMS) är du inte låst till att bara använda webbläsaren på din dator. Du kan även nå systemet via din mobiltelefon eller surfplatta. I den här utbildningsdokumentationen kommer vi dock att utgå från att du sitter vid din dator.

Vad som visas på din skärm, anpassas efter storleken och upplösning för din skärm. Sitter du vid en mindre skärm får du scrolla mer – men informationen är alltid densamma som om du sitter vid en större skärm.

OBS! BankID krävs för att logga in på Regional medlemservice (RMS) via "Mitt HRF" (se nedan). Kontakta din bank om du behöver hjälp med att upprätta BankID.

## Behörigheter

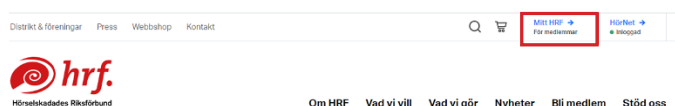
Ordföranden, kassören och sekreteraren i ett distrikt eller en föreningsstyrelse har administrationsbehörighet i Regional medlemservice (RMS) – de kan därmed ändra och uppdatera medlemsuppgifter. Ledamöter har läsbehörighet.

Om någon annan i styrelsen, eller till exempel kanslipersonal, behöver administrationsbehörighet, anmäler ordföranden, kassören eller sekreteraren detta till HRFs medlemservice på [medlemservice@hrf.se](mailto:medlemservice@hrf.se).

# Kom igång

## Logga in

Inloggningen till Regional medlemservice (RMS) för personer med förtroendeuppdrag sker via HRFs webbplats [www.hrf.se](http://www.hrf.se). Leta reda på knappen "Mitt HRF – För medlemmar" högst upp på sidan och klicka där.

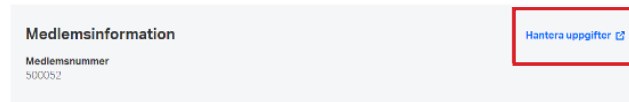


En ny sida öppnas med information att inloggning sker med ditt BankID. Anger du Mobilt BankID kommer en QR-kod upp. Öppna din BankID-app på telefonen och klicka på den lilla symbolen "QR-kod". Rikta telefonens kamera mot QR-koden så kan du sedan identifiera dig hos HRF.



QR-kod

## Mitt HRF



När du väl är inloggad, klicka på länken "Hantera uppgifter". Det är nu du kommer in i Regional medlemservice (RMS). Sidan du kommer till heter "Medlemservice".

## GDPR

När du loggar in första gången kommer du behöva godkänna medgivande för GDPR.

Personuppgiftsbehandling

Den 25 maj 2018 trädde dataskyddsförordningen (GDPR) i kraft. Syftet med GDPR är att skydda individers grundläggande rättigheter och friheter, särskilt rätten till skydd av personuppgifter. Personuppgifter är varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person. HRF använder personuppgifter för att administrera medlemskap, tillvarata medlemmarnas intressen och fullgöra de skyldigheter som förbundet har mot sina medlemmar. För vidare information samt för HRF:s personuppgiftspolicy se vår hemsida (öppnas i nytt fönster).

Jag bekräftar att jag godkänner och kommer att följa HRF:s personuppgiftspolicy vid hantering av personuppgifter som HRF tillhandahåller.

Jag godkänner






Avbryt Spara

## Logga ut

Utloggning sker i två steg. Du behöver logga ut från Regional medlemservice (RMS) genom att klicka på pilen vid ditt namn, men även från "Mitt HRF" på [www.hrf.se](http://www.hrf.se).

## Bra att veta

### Symboler

-  Symbol "penna" – för att redigera eller för att se medlemsdetaljer
-  Symbol "+" – för att lägga till
-  Symbol "förstoringsglas" – för att söka
-  Symbol "kugghjul" – för utökad sökning
-  Symbol "filter" – för att filtrera

## Ordlista

Förklaringar på vissa ord som används.

**Roll** behörighet

**Toppmenyn** raden med funktioner som finns längst upp på webbsidan.

**Organisationstyp** distrikt eller förening.

**Grupptyp** vilken sorts styrelse, det vill säga distrikt eller förening.

**Uppdragsgrupp** vilken distriktsstyrelse eller föreningsstyrelse som behandlas.  
Till exempel föreningsstyrelse för Falun.

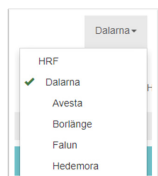
**Kommitté** distrikts- eller föreningsstyrelse.

## Roller

Högst upp i översikten finns olika flikar. I fliken till höger ser du att du är inloggad med ditt namn. Klicka på ditt namn för att se din behörighet/roll. Ordföranden, kassören och sekreteraren i ett distrikt eller en föreningsstyrelse har behörighet att administrera medlemsuppgifter. Ledamöter har läsbehörighet. (Läs mer under avsnittet **Behörigheter**).

## Distrikt

Har du distriktsbehörighet kan du gå in på de föreningar som tillhör ditt distrikt. Klicka knappen till vänster om ditt namn, längst upp till höger på sidan för att växla mellan distrikts- och föreningsnivå.



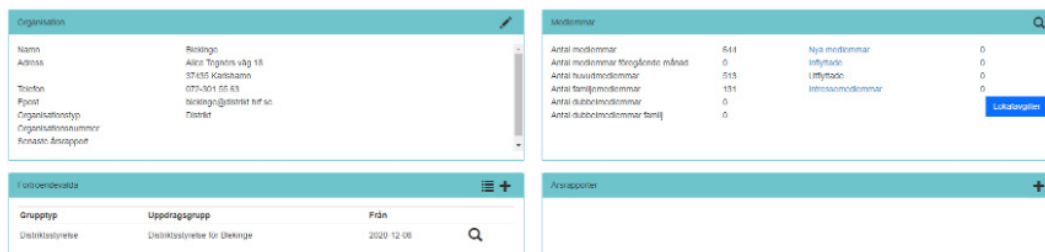
## Förening

Personer med förtroendeuppdrag i en förening ser uppgifter om den egna föreningen.

## Översiktsrutorna

Sidan som möter dig efter inloggning kallas för översikt och har fyra översiktsrutor med rubrikerna "Organisation", "Medlemmar", "Förtroendevalda" och "Årsrapporter".

Respektive rutan ger en översiktsbild. För att hantera, se mer eller lägga till något, klickar du på symbolen i övre höger hörn på respektive ruta – det kan vara "penna", "förstoringsglas" eller "plustecken". Om det inte finns någon symbol beror det på din behörighetsnivå.



## Organisation


I översiktsrutan "Organisation" finns uppgifter om distriktet eller föreningen, till exempel postadressen. Klicka på symbolen "penna" för att göra ändringar. Finns ingen "penna" har du inte behörigheten att göra ändringar.

## Medlemmar

I översiktsrutan "Medlemmar" visas en översikt av föreningens eller distriktets medlemmar. Klicka på symbolen "förstoringsglas" för att komma vidare och se mer.

## Utökad sökning medlemmar

I översiktsrutan "Medlem" finns symbolen "kugghjul" längst uppe till höger. Kugghjulet öppnar en utökad sökbild, med möjlighet att söka på fler värden än i snabbsökningen. Du kan kombinera flera sökkriterier, till exempel "Medlemskategori" med e-postadress ("Med e-post") som blev medlemmar under förra året (fyll i tidsperiod vid "Inträdesdatum från/till"). Ange dina sökkriterier och klicka på "Sök".



Sök efter medlemmar

Inkludera underliggande

Medlemsnummer

Förnamn

Efternamn

Gatuadress

Postnummer

Personnummer

Medlemskategori

- Dubbelm. familj
- Dubbelm. ungdom
- Dubbelmedlemskap
- Familjemedlem
- Huvudmedlem
- Övrigt

Inträdesdatum (från-till)

E-postutskick och listuttag är tillgängligt på samma vis som för snabbsökningen.

## Förtroendevalda

Översiktsrutan "Förtroendevalda" visar distriktsstyrelsen eller föreningsstyrelsen och vilka andra uppdrag som finns registrerade. För att se mer klickar du på symbolerna.

## Årsrapporter

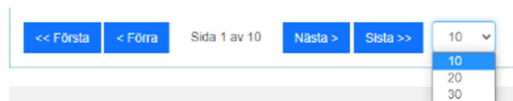
Rutan "Årsrapporter" är tillgänglig för den som har behörighet att lägga upp dessa uppgifter. Klicka på symbolen "+" för att administrera.

## Listor

Via översiktsrutan "Medlemmar" kan du hitta information om era medlemmar. I rutan finns vissa rubriker som är blåmarkerade. Dessa kan du klicka på för att snabbt se information. Klicka på symbolen "förstoringsglas" i höger hörn för att komma vidare och se medlemsuppgifter.

## Medlemslista

I fönstret ser du en lista på föreningens medlemmar. Under listan finns knappar där du navigerar dig vidare till nästa sida. Du kan också välja hur många personer du vill se åt gången i fönstret.




<< Första < Förra Sida 1 av 10 Nästa > Sista >> 10

10  
20  
30

Vill du gå in och titta på en enskild medlem klickar du på symbolen "penna" i slutet på personens rad.

För att navigera dig tillbaka kan du använda de blå länkarna. Klicka på den rubrik som du vill återvända till.

 [Medlemsservice](#) / [Medlemmar](#) / [Personuppgifter](#)

Du kan själv välja hur du vill ha listan i fönstret sorterad. Klicka på den rubrik som du vill att listan ska sorteras efter.



Om du till exempel vill ha den sorterad i medlemsnummerordning klickar du på rubriken "Med.nr."

## Listor i olika format

Du kan skriva ut eller spara listor. Då använder du listvalsrutorna som finns ovanför fönsterlistan till höger.



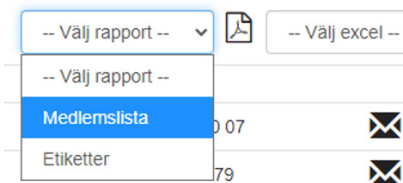
Den vänstra rutan för PDF-format och den högra för Excel-format.

Vill du ha en medlemslista att skriva ut finns en standardlista i PDF-format som är sorterad efter förnamn.

Vill du ha en lista som du själv väljer vad den ska sorteras efter använder du Excel. Den är till exempel användbar om man vill göra en **födelsedagslista**.

## Medlemslista i PDF-format

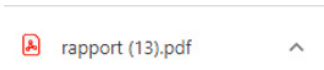
Med distriktskonto väljer du först vilken lista du vill ha för hela distriktet eller en enskild förening.



Klicka på symbolen "förstoringsglas" i översiktsrutan "Medlemmar".

Klicka på pilen i den vänstra listvalsrutan och "Medlemslista".

Klicka sedan på PDF-ikonen. Då skapas en rapport som laddas ner till din dator och som du hittar nere i vänstra hörnet i webbläsarfönstret. Klicka på den så får du upp listan.



I höger hörn finns knappar för att skriva ut eller spara listan.



## Medlemslista i Excel-format

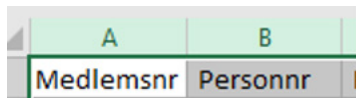
För Excel-lista använder du den högra listvalsrutan.



"Medlemslista" i rullisten.

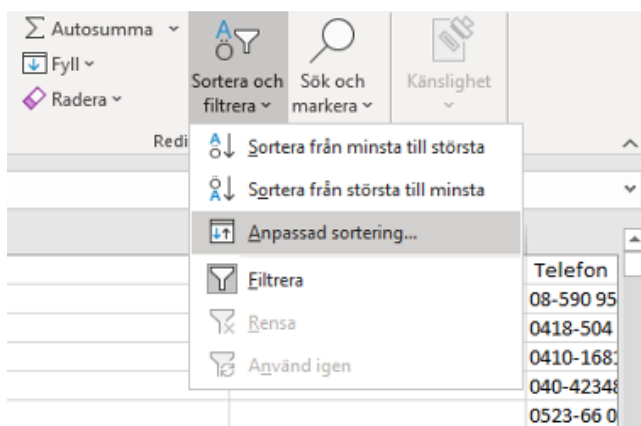
Klicka sedan på Excel-ikonen. Nu skapas en rapport som du hittar nere i vänstra hörnet i webbläsarfönstret.

För att utvidga kolumnerna, markerar du alla kolumner och klickar sedan på strecket mellan kolumn A och B.



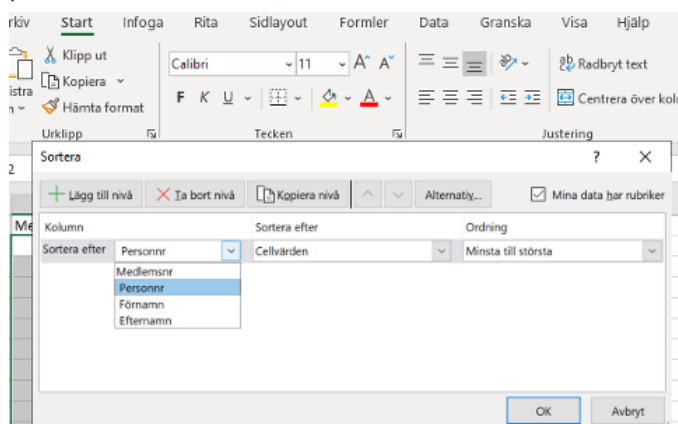
## Födelsedagslista

När du skapat en Excellista kan du sedan sortera listan efter vilken kolumn du vill, till exempel efter personnummer.



Leta upp funktionen "Sortera och filtrera" under fliken "Start" i Excellistan.

Här kan du välja utifrån vilken kolumn du vill att filen ska sorteras, i detta fall personnummer.



Klicka sedan "OK".

På samma sätt kan du sortera Excellistan och till exempel få fram alla medlemmar med e-postadress.

Du kan också sortera fram födelseår direkt i systemet, till exempel för att få en lista på alla som fyller 100 år under året. Utgå från året: år 2022 är alla 100-åringar födda 1922.

Gå till översiktsrutan "Medlemmar" och klicka på symbolen "förstoringsglas".

Medlemmar			
Antal medlemmar	644	Nya medlemmar	0
Antal medlemmar föregående månad	0	Inflyttade	0
Antal huvudmedlemmar	513	Utflyttade	0

Klicka sedan på symbolen "kugghjul" för att få fram utökad sökning.

Gå till "Födelsedatum" och ställ in det årsintervall du vill söka. Klicka sedan på "Sök" så uppdateras sidan och du får fram alla medlemmar som är födda detta årsintervall.

Sök efter medlemmar

Inkludera underliggande

Medlemsnummer

Förnamn

Efternamn

Gatuadress

Postnummer

Postort

E-postadress

Med epost

Med mobil

Betalstätt

Kön

Födelsedatum (från-til)  1950-01-01  1950-12-31

Personnummer

Medlemskategori

Inträdesdatum (från-til)

Huvudsaklig hörsekskada

Tillägghörsekskador

Hörset tillägg

Nollställ Sök

52 poster hittade

Skriv sedan ut din lista som PDF eller i Excell-format som beskrivet på sida 8 och framåt.

Glöm inte att klicka på "Nollställ" för att nollställa sökfälten.

**Exempel:** HRF firade 100 år 2021 och det vill vi fira genom att uppmärksamma alla 100 åringar. Den som fyller 100 år 2021 är född 1921. Ange 1921-01-01–1921-12-31 i rullistan "Födelseår". Klicka på "Sök". Nu får du fram alla medlemmar som fyller 100 år under år 2021.

## Utbetalningslista medlemsavgifter

Redovisning av medlemsavgifter som görs via avisering eller autogiro finns alltid tillgänglig i HRFs medlemssystem under översiktsrutan "Medlemmar" via knappen "Lokalavgifter".

Medlemmar			
Antal medlemmar	585	Nya medlemmar	0
Antal medlemmar föregående månad	585	Utträdde	0
Antal huvudmedlemmar	511	Inflyttade	0
Antal familjemedlemmar	70	Utflyttade	0
Antal dubbelmedlemmar	3	Intressemedlemmar	0
Antal dubbelmedlemmar familj	0		

Lokalavgifter

Välj vilken redovisningsperiod du vill få fram i rullistan "Period" och klicka på "Sök".

Period

- 202203
- 202202
- 202201
- 202112**
- 202111
- 202110
- 202109
- 202108
- 202107
- 202106
- 202105
- 202104
- 202103

Utbetalningsperioderna januari–april, maj–augusti, september–december slås ihop och redovisas under utbetalningsmånaderna april, augusti och december. Du kommer alltså endast hitta listor under månaderna april, augusti eller december, se exempel:


Januari–april                    202104

Maj–augusti                    202108

September–december 202112

Nu redovisas "Antal medlemmar" samt "Totalt utbetalt".

Avser perioden 202112 för Förening Borlänge



Antal medlemmar  st

Antal fakturor  st

Totalt utbetalat  kr

Kontotyp  ▼

Kontonummer

För att se en utförlig lista på betalningar, klicka på symbolen "Excel" längst upp till höger. Då laddas en Excelfil ned på datorn.

## Medlemsstatistik årsslut

Medlemsstatistik för föreningar och distrikt samt uppdelning i kön laddas upp i januari varje år för föregående år.



Hörselskadades Riksförbund

[Medlemsservice](#)

[Min sida](#)

**Medlemsservice**

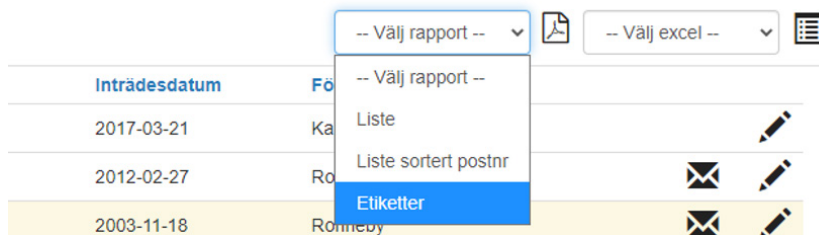
Senaste statistiken för 2021-12-31 hittar ni [här](#).

# Utskick

## Ta fram etiketter

För att få fram etiketter går du till översiktsrutin för medlemmar. Klicka på symbolen "förstoringsglas".

Nu öppnas en lista med alla medlemmar. Gå till "rapport" och "Etiketter" i rullistan.



Klicka nu på PDF-ikonen bredvid rullistan etiketter.

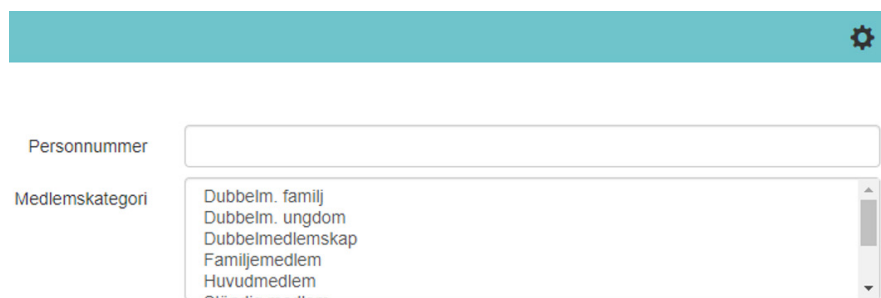


Nu laddas en PDF-filen "rapport.pdf" ner till din dator och du hittar den längst ner till vänster i ditt webbläsarfönster. Klicka på filen för att öppna filen för utskrift.

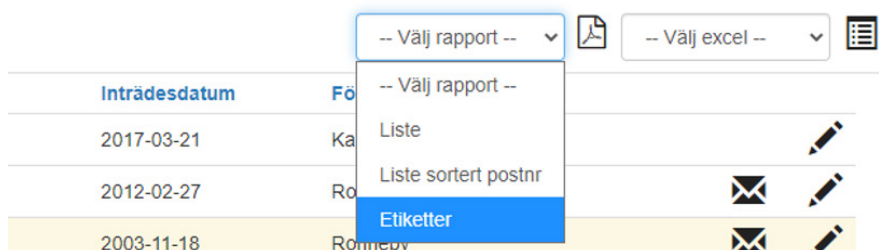


## Ta fram etiketter till endast huvudmedlemmar

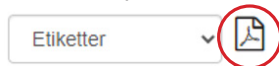
För att få fram etiketter till endast huvudmedlemmar går du till översiktsrutin för medlemmar. Klicka på symbolen "förstoringsglas". Klicka sedan på symbolen "kugghjul" för att få fram utökad sökning.



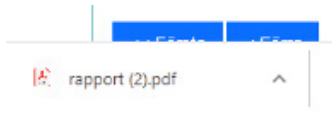
Gå till "Medlemskategori" och "Huvudmedlem". Klicka på "Sök" så uppdateras sidan. Gå sedan till "rapport" och "Etiketter" i rullistan.



Klicka nu på PDF-ikonen bredvid rullistan etiketter.



Nu laddas en PDF-filen "rapport.pdf" ner till din dator och du hittar den längst ner till vänster i ditt webbläsarfönster. Klicka på filen för att öppna filen för utskrift.



Vill du markera flera kategorier behöver du använda kortkommandon på ditt tangentbord. Markera till exempel kategori 1: "Huvudmedlem", tryck sedan CTRL + ALT för att markera kategori 2: "Stödmedlem" etc.

Glöm inte att klicka på "Nollställ" för att nollställa sökfälten.

## Ta fram etiketter till endast medlemmar utan e-post

För att få fram etiketter till endast medlemmar som inte har e-postadress går du till översiktsrutan "Medlemmar". Klicka på symbolen "förstoringsglas". Klicka sedan på symbolen "kugghjul" för att få fram utökad sökning.

Gå till rullistan "Med e-post" och klicka på "Alla utan e-post". Klicka sedan på "Sök" så uppdateras sidan.

Inkludera underliggande

Medlemsnummer

Förnamn

Efternamn

Gatuadress

Postnummer

Postort

E-postadress

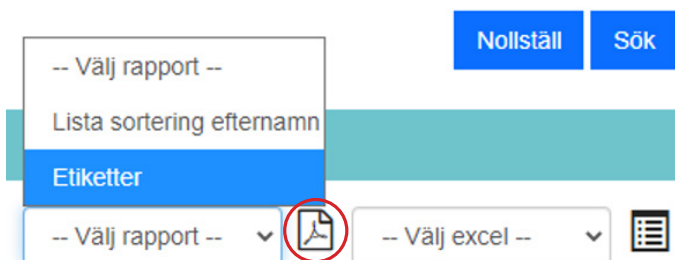
Med epost

Med mobil

Betalsätt

Kön

Gå sedan till rullistan "rapport" och "Etiketter". Klicka sedan på PDF-ikonen för utskrift av etiketter. Nu laddas etiketter ned med alla som inte har angett någon mejladress.



Glöm inte att klicka på "Nollställ" för att nollställa sökfältet.

## E-postutskick



Den här symbolen visar att en medlem har en e-postadress. Du kan skicka e-post till enskilda medlemmar eller grupper av medlemmar.

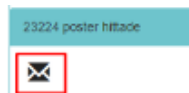
Du hittar medlemmar att skicka e-post till via översiktsrutan "Medlemmar". Klicka på symbolen "förstoringsglas".

Medlemmar			
Antal medlemmar	644	Nya medlemmar	0
Antal medlemmar föregående månad	0	Inflyttade	0
Antal huvudmedlemmar	513	Utflyttade	0

Till vänster i listan finns e-postikoner vid de medlemmar som har en registrerad e-postadress. Klicka på ikonen så skapas ett nytt e-postmeddelande i ditt vanliga e-postprogram (till exempel Outlook).

## Gör e-postutskick till en grupp medlemmar

För utskick till en specifik grupp av medlemmar: Klicka på kugghjulet i rutan "Sök efter medlemmar". Gör ditt urval och klicka på "Sök". Vill du skicka e-post till alla medlemmar behöver du ej göra någon sökning.



Till vänster ovanför medlemslistan hittar du e-postikonen. Klicka på den.

I e-postrutan som kommer upp kan du skriva ett meddelande.

Skicka epost till 62 mottagare

Avsändare • zzbjorlange@forening.hrf.sezz

Ämne •

E-post kvittering

Bilaga [Browse](#)

Innehåll •

Redigera • Format

Storlek

A • <>

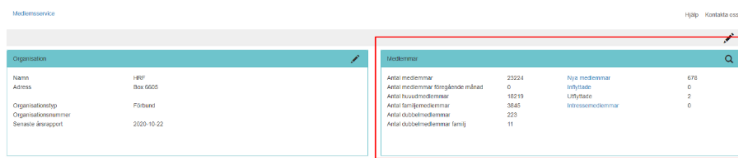
Avbryt Skicka

OBS! Alla e-postutskick via det regionala medlemssystem skickas ut från en noreply-adress – detta betyder att medlemmar inte kan svara på mejlet. Vid önskemål av svar behöver det framgå tydligt i mejlet till vilken e-postadress som svaret ska skickas.

# Medlemsadministration

## Medlemmar

I översiktsrutan längst upp till höger, visas medlemsstatistik för den nivå som du står på, plus underliggande nivåer.

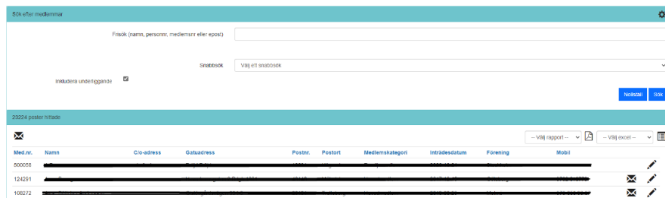


Översikt		Medlemmar	
Antal medlemmar	487	Antal medlemmar	22224
Adress	984 0000	Antal medlemmar föregående månad	0
Organisationsnr	Förbund	Antal nya medlemmar	1819
Organisationsnamn		Antal flyttade medlemmar	2462
Service-ävenier	2023-10-22	Antal döda medlemmar	225
		Antal intressemedlemmar (inkl)	11

Som du ser, är några av rubrikerna blå. Det innebär att du kan klicka på dessa, för att snabbt få en lista över de personer som listan omfattar. "Nya medlemmar" och "Inflyttade" visar förändringen mot föregående månad. "Intressemedlemmar" visar ett antal bara om organisationen är en intresseförening.

## Snabbsökning medlemmar

För att söka efter "dina" medlemmar, klickar du på symbolen "Förstoringsglas" i översiktsrutan. Du leds vidare till en sida där alla medlemmar som du får lov att se, visas.



10000 medlemmar

Sök (namn, personnr, medlemsnr eller adress)

Indatera underliggande

10000 medlemmar

Med.nr.	Namn	Co-address	Co-address	Postnr	Postort	Medlemskategori	Introduktion	Förväning	Modul
000000									
123456									
789012									

Du har nu möjlighet att göra antingen fritextsök på namn, personnummer, medlemsnummer eller e-postadress. Är du osäker på stavningen kan du endast skriva början eller slutet på namnet, till exempel *Svan* eller *ström* (Svanström) och klicka på "Sök". Är du osäker på bokstäver i mitten av namnet, använd tecknet %, till exempel *Svanstr%om*.

Det finns också ett antal fördefinierade sökningar som du hittar under "Snabbsök".

## Utökad sökning medlemmar

I medlemsrutan finns symbolen "kugghjul" längst uppe till höger. Kugghjulet öppnar en utökad sökbild, med möjlighet att söka på fler värden än i snabbsökningen. Du kan kombinera flera sökkriterier, exempelvis "Medlemskategori" med e-postadress ("Med e-post") som blev medlemmar under förra året ("Inträdesdatum från/till"). Ange dina sökkriterier och klicka på "Sök".

E-postutskick och listuttag är tillgängligt på samma vis som för snabbsökningen.

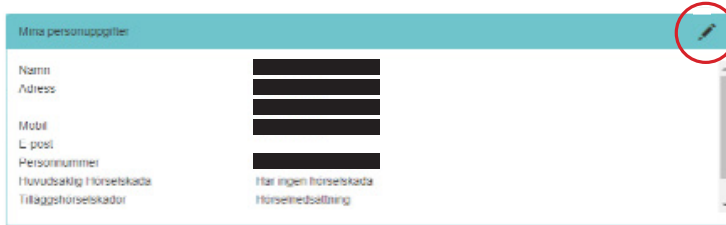
## Medlemsunderhåll

Längst till höger i varje rad i medlemslistan finns symbolen "penna". Klicka på den om du vill ändra en medlems uppgifter. Du kan göra följande

- Se och lägga till/ändra kontaktuppgifter
- Se medlemsinformation
- Se förtroendeuppdrag
- Se fakturor/avier

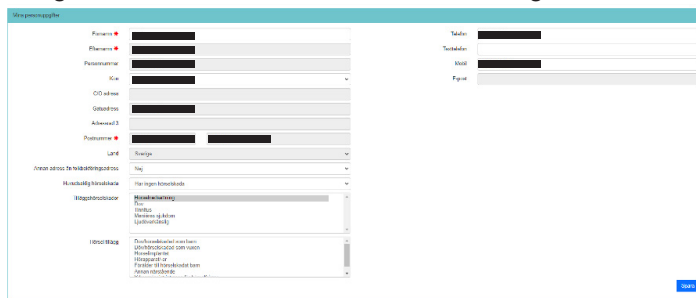
## Ändra kontaktuppgifter

Börja med att klicka på symbolen "penna" i boxen "Mina personuppgifter".



The screenshot shows a user interface for editing personal information. The title is "Mina personuppgifter". There is a list of fields: Namn, Adress, Mobil, E-post, Personnummer, Huvudsaklig Horsetskåda, and Tilläggshorsetskådar. Each field has a corresponding input area, some of which are redacted with black bars. A red circle highlights a pencil icon in the top right corner of the form area.

En ny bild öppnas, där du kan göra dina ändringar. De fält som du inte kan göra ändringar i, är gråmarkerade. De fält som tillåter ändringar är vita.



The screenshot shows the edit form for "Mina personuppgifter". It contains various fields for personal data, some of which are greyed out (non-editable) and some are white (editable). Fields include: Förnamn, Efternamn, Personnummer, ICN, CO adress, Gebortsdag, Adressad 1, Postnummer, Land (Sweden), Inom adress för tilläggspostadress, Huvudsaklig horsetskåda, Tilläggshorsetskåda (with a dropdown menu), and Huvudsaklig horsetskåda (with a dropdown menu). There is also a "Spara" button at the bottom right.

Medlemmens adress kan inte ändras – uppdatering av adress sker automatiskt mot Skatteverkets adressregister. Däremot kan du lägga till/ändra medlemmens e-postadress. Medlemmen kan även ändra sin e-postadressen själv på "Mitt HRF".

När du har gjort dina ändringar klickar du på "Spara". Ändringarna slår igenom direkt, både hos dig och hos kansliet.

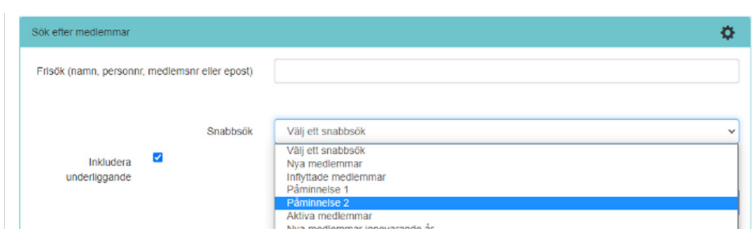
## Så gör ni för att inte tappa medlemmar

Varje månad skickar HRF ut påminnelser till medlemmar som inte har betalat sin medlemsavgift. Ibland kan ni föreningen rädda kvar dessa medlemmar genom att ta personlig kontakt, för att påminna, uppmuntra och visa att ni bryr er om. Så här gör ni för att nå medlemmar som har missat att betala.

Medlemmen får sammanlagt två påminnelser innan den avregistreras på grund av obetald medlemsavgift men det kan finnas olika orsaker till en utebliven betalning.

Genom att hålla koll på de medlemmar som fått sin andra påminnelse kan er förening ta personlig kontakt med medlemmen. Ibland kan det vara så att medlemmen har glömt att betala, ibland kan det vara just en personlig hälsning som behövs för att medlemmen ska vilja stanna kvar inom HRF!

Gå till översiktsrutan "Medlemmar", du öppnar den genom att klicka på symbolen "förstoringsglaset". Gå till rullistan "Snabbsök" och ta fram listan "Påminnelse 2".



The screenshot shows the "Sök efter medlemmar" search interface. It has a search bar labeled "Frisök (namn, personnr, medlemsnr eller epost)". Below the search bar, there is a "Snabbsök" dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of search filters: "Välj ett snabbsök", "Välj ett snabbsök", "Nya medlemmar", "Inflyttade medlemmar", "Påminnelse 1", "Påminnelse 2" (highlighted in blue), "Aktiva medlemmar", and "Nya medlemmar innevarande år". There is also a checkbox labeled "Inkludera underliggande".

Alla medlemmar som dyker upp i listan har fått två påminnelser och kommer att avregistreras på grund av utebliven betalning. Borttagningen sker mellan den 5 och 9 varje månad. När medlemmen väl har tagits bort kan ni inte längre se medlemmen i föreningslistan.

Välj en medlem och klicka på symbolen "penna" för att komma till medlemmens personliga vy. I rutan "Mina fakturor" visas den senaste fakturan.

I kolumnen "Förfalldatum" ser man att datumet är rödmarkerat. Det är förfalldatumet på den ordinarie fakturan.

Mina fakturor					
Fakturanummer	Fakturadatum	Belopp	Restbelopp	Period	Förfalldatum
██████	2021-02-10	300,00	300,00	20213 - 20222	2021-02-26

OBS! Notera att även medlemmar som betalar via autogiro kan komma med i listan. Dessa personer behöver ni inte kontakta.

## Registrering av årsrapport samt ändringar kontaktuppgifter och förtroendevalda

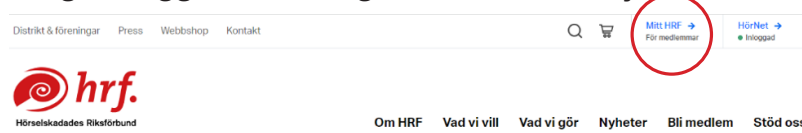
Årsrapporter med information om verksamheten etc. kan skapas direkt i det regionala medlemssystemet. Dessutom kan kompletterande handlingar som verksamhetsberättelse, ekonomisk redovisning, årsmötesprotokoll, revisionsberättelse laddas upp när en årsrapport har skapats.

På så sätt finns allting sparad och arkiverat digitalt. Såväl föreningar, distrikt och förbundet har på så sätt direkttillgång till viktig information.

Vid förändringar av kontaktuppgifter och förtroendevalda kan detta också göras direkt i det regionala medlemssystemet. Kontouppgifter kan däremot inte ändras här. Vid ändring av kontouppgifter, ta kontakt med [medlemsservice@hrf.se](mailto:medlemsservice@hrf.se).

## Registrering av årsrapport

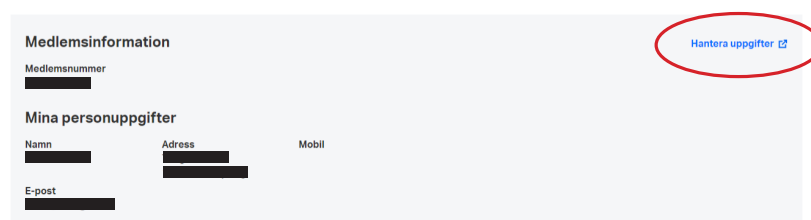
### Steg 1: Logga in i det regionala medlemssystemet.



Gå till [hrf.se/](https://hrf.se/)"Mitt HRF" och logga in med BankID.

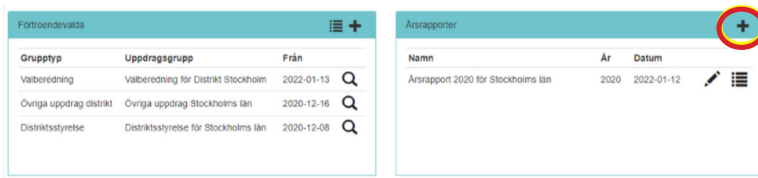
Klicka på "Hantera uppgifter".

### Mitt HRF



## Steg 2: Skapa en årsrapport

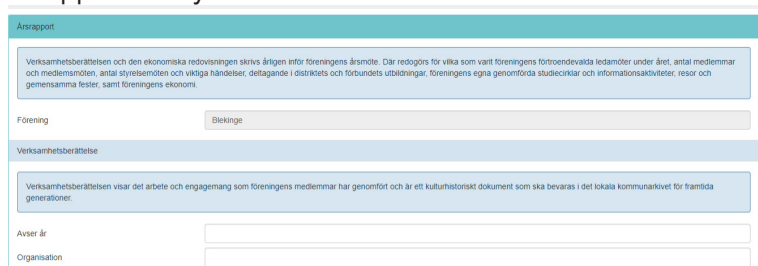
Gå till översiktsrutan "Årsrapporter" och klicka på symbol "+". OBS! Varje år behöver en ny årsrapport! Ny årsrapport skapas genom att klicka på symbolen "+".



Grupp	Uppdragsgrupp	Från
Valberedning	Valberedning för Distrikt Stockholm	2022-01-13
Övriga uppdrag distrikt	Övriga uppdrag Stockholms län	2020-12-16
Distriktsstyrelse	Distriktsstyrelse för Stockholms län	2020-12-08

Namn	År	Datum
Årsrapport 2020 för Stockholms län	2020	2022-01-12

Nu öppnas en ny sida med ett formulär.



Årsrapport

Verksamhetsberättelsen och den ekonomiska redovisningen skrivs årtigen inför föreningens årsmöte. Där redogörs för vilka som varit föreningens förtroendevalda ledamöter under året, antal medlemmar och medlemsmötet, antal styrelsemöten och viktiga händelser, deltagande i distriktets och förbundets utbildningar, föreningens egna genomförda studiecirklar och informationsaktiviteter, resor och gemensamma festar, samt föreningens ekonomi.

Förening

Verksamhetsberättelse

Verksamhetsberättelsen visar det arbete och engagemang som föreningens medlemmar har genomfört och är ett kulturhistoriskt dokument som ska bevaras i det lokala kommunarkivet för framtida generationer.

Avser år

Organisation

Börja med att fylla i år. Oftast avser årsrapporten föregående år: efter årsmötet 2022 registrerar man årsrapport för 2021. Fortsätt sedan att fylla i det som är relevant. Det går bra att kopiera och klistra in från ett Word-dokument. Klicka på spara.

OBS! Spara regelbunden – vänta inte tills hela formuläret är ifyllt!

Klicka nu på "Skapa årsrapport" för att skapa en PDF med alla uppgifter som kan användas som verksamhetsberättelse. PDF-filen kommer synas under listan på uppladdade dokument – se steg 3.



Kontouppgifter

Uppgifter om föreningens/distriktets giro eller bankkonto för utbetalning av medlemsavgifter m.m:

Kontotyp

Clearingnummer

Kontonummer

Registrerat av

Registrerat av

Registreringsdatum

Spara **Skapa årsrapport**

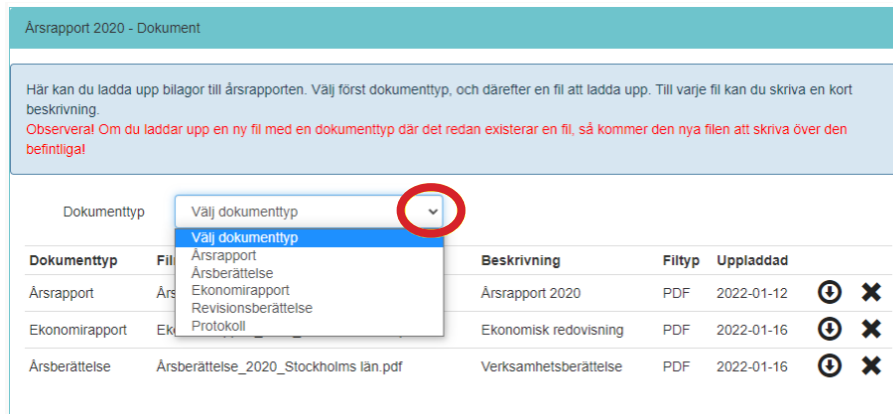
## Steg 3: Ladda upp kompletterande handlingar

Gå tillbaka till översiktsrutan. Nu finns en årsrapport sparad i översiktsrutan "Årsrapporter".



Namn	År	Datum
Årsrapport 2020 för Stockholms län	2020	2022-01-12

Gå till symbolen "lista" för att ladda upp dokument.

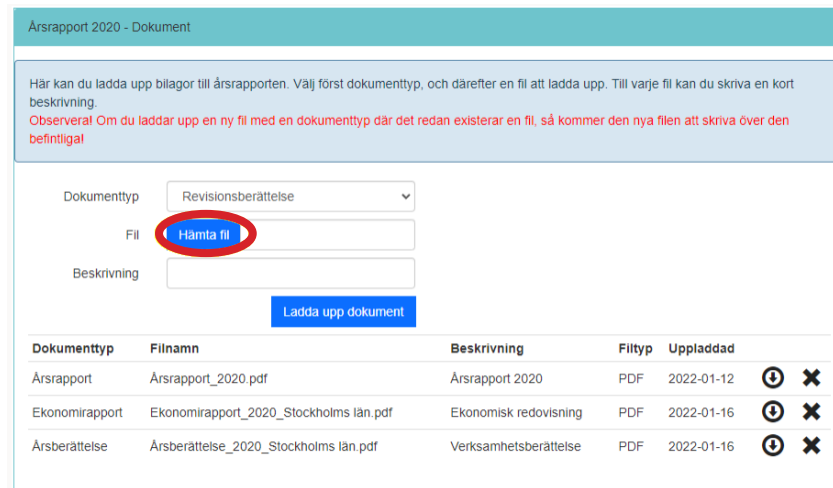


Dokumenttyp	Filtyp	Beskrivning	Filty	Uppladdad		
Årsrapport	Års	Årsrapport 2020	PDF	2022-01-12	📄	✕
Ekonomirapport	Ek	Ekonomisk redovisning	PDF	2022-01-16	📄	✕
Årsberättelse	Årsberättelse_2020_Stockholms län.pdf	Verksamhetsberättelse	PDF	2022-01-16	📄	✕

Nu kan handlingar som verksamhetsberättelse, ekonomisk redovisning, revisionsberättelse, årsmötesprotokoll etc. laddas upp för att komplettera årsrapporten.

Välj vilket dokument som ska laddas upp i rullistan:

- Årsrapport = PDF som skapas via funktionen "Skapa årsrapport", se under punkt 2
- Årsberättelse = Verksamhetsberättelse
- Ekonomirapport = Ekonomisk redovisning alt. ekonomisk rapport
- Revisionsberättelse
- Protokoll = Årsmötesprotokoll



Dokumenttyp	Filnamn	Beskrivning	Filty	Uppladdad		
Årsrapport	Årsrapport_2020.pdf	Årsrapport 2020	PDF	2022-01-12	📄	✕
Ekonomirapport	Ekonomirapport_2020_Stockholms län.pdf	Ekonomisk redovisning	PDF	2022-01-16	📄	✕
Årsberättelse	Årsberättelse_2020_Stockholms län.pdf	Verksamhetsberättelse	PDF	2022-01-16	📄	✕

Klicka sedan på "Hämta fil" och "Ladda upp dokument". De uppladdade dokumenten hamnar i listan.

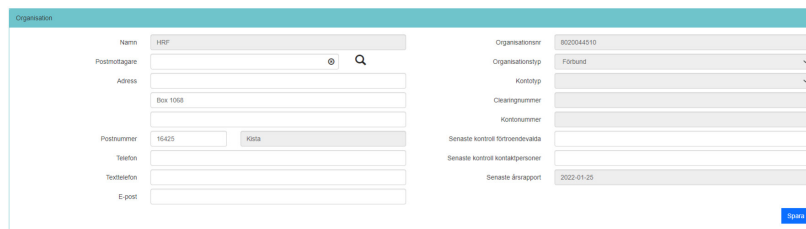
## Ändra uppgifter om organisation (föreningar/distrikt) och postmottagare

Gå till översiktsrutan "Organisation" och klicka på symbolen "penna".



Organisation	
Namn	Stockholms län
Adress	Skytteholmsvägen 2, 6tr 17144 Solna
Telefon	08-702 30 50
Epost	kansli@distriktet.info
Organisationstyp	Distrikt
Organisationsnummer	802005-4337
Senaste årsrapport	2022-01-12

Adressen kan uppdateras här. OBS! Endast de vita rutorna är möjliga att uppdatera. De gråa rutorna är låsta. Vid ändring av kontouppgifter, ta kontakt med [medlemsservice@hrf.se](mailto:medlemsservice@hrf.se).



Organisation	
Namn	HRF
Postmottagare	<input type="text"/>
Adress	<input type="text"/>
Postnummer	16425 <input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Texttelefon	<input type="text"/>
E-post	<input type="text"/>
Organisationsnr	8020044510
Organisationstyp	Förbund
Kontotyp	<input type="text"/>
Cleangnummer	<input type="text"/>
Kontonummer	<input type="text"/>
Senaste kontroll förtroendevalda	<input type="text"/>
Senaste kontroll kontaktpersoner	<input type="text"/>
Senaste årsrapport	2022-01-20

Föreningar och distrikt som inte har något kansli, eller om kansliet inte tar emot post, behöver ange postmottagare.

Klicka "förstoringsglaset" till höger om fältet "Postmottagare". Välj vilken förtroendevald/ medlem som ska vara postmottagare i listan som kommer upp. Klicka på knappen "Spara". Nu uppdateras sidan med postmottagarens adress.

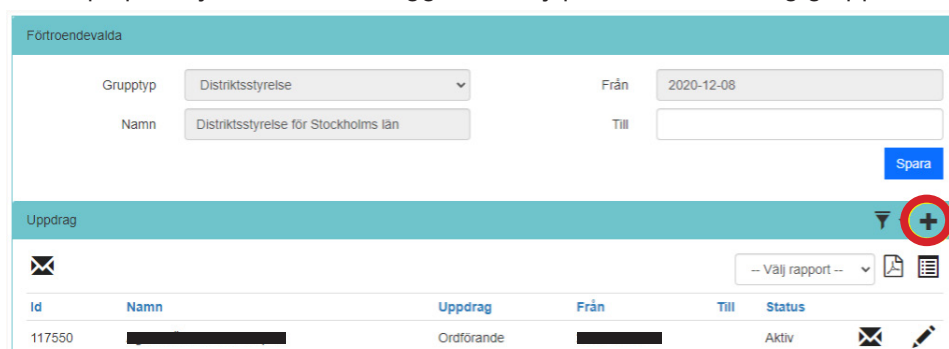
## Uppdatera listan på förtroendevalda i föreningen eller distriktet

Gå till översiktsrutan "Förtroendevalda" och till den grupp som person ska läggas till i, till exempel distriktsstyrelsen. Klicka på "förstoringsglaset".



Grupptyp	Uppdragsgrupp	Från	
Valberedning	Valberedning för Distrikt Stockholm	2022-01-13	🔍
Övriga uppdrag distrikt	Övriga uppdrag Stockholms län	2020-12-16	🔍
Distriktsstyrelse	Distriktsstyrelse för Stockholms län	2020-12-08	🔍

Klicka på plus-symbolen för att lägga till en ny person i en befintlig grupp.




Förtroendevalda	
Grupptyp	Distriktsstyrelse
Namn	Distriktsstyrelse för Stockholms län
Från	2020-12-08
Till	<input type="text"/>

Spara

Uppdrag					
Id	Namn	Uppdrag	Från	Till	Status
117550		Ordförande			Aktiv

Sök fram den person som ska ha ett uppdrag via "förstoringsglaset". Ange sedan vilket uppdrag personen ska ha i rullistan, samt från vilket datum som uppdraget gäller.

Kommittéuppdrag



Namn \*   Från datum \*

Uppdrag \*  Till datum

## Gör ändringar i förtroendeuppdrag i den befintliga gruppen

Klicka på "förstoringsglaset" vid gruppens namn i översiktsrutan "Förtroendevalda" för att göra ändringar i en befintlig grupp. Gruppen öppnas och det syns vilka personer som ingår i den och vilket uppdrag de har.

Förtroendevalda  



Grupptyp	Uppdragsgrupp	Från	
Centralt anställd personal	Datasupport test	2021-04-14	
Centralt anställd personal	Kanslipersonal	2020-12-14	
Förbundsstyrelse	Förbundsstyrelse	2020-12-08	
Valberedning	Valberedning för HRF	2020-12-08	







Ska uppdraget avslutas för någon person, klicka på "pennan" bredvid namnet.

Förtroendevalda

Grupptyp Förbundsstyrelse Från 2020-12-08

Namn Förbundsstyrelse Till

Uppdrag  

id	Namn	Uppdrag	Från	Till	Status	
117550		Ledamot	2019-06-03		Aktiv	 
111271		Ledamot	2016-05-28		Aktiv	 
100495		Ledamot	2012-06-02		Aktiv	 

Det finns möjlighet att ändra hur länge uppdraget ska gälla ("Till datum").

Ska uppdraget för en person ändras, till exempel från ledamot till ordförande måste det ursprungliga uppdraget först avslutas. Ange ett slutdatum för det ursprungliga uppdraget. Lägg sedan till personen på nytt, och ange personens nya uppdraget (enligt beskrivningen ovan).